ABERTURA DE NOTAS

Este material tem o objetivo de orientar os passos e as informações necessárias para a abertura de uma Nota Y2, Y8 e Y9 pelas equipes de manutenção, notas que estão autorizados a abrir no SAP.

ORIENTAÇÃO DE QUANDO ABRIR CADA TIPO DE NOTA

Utilizar a orientação abaixo para quando for abrir alguma nota. Deve-se sempre escolher tipo de Nota a ser aberta para evitar possíveis erros e impactos em nossos indicadores contratuais, de atendimento e para os relatórios. Caso tenha dúvida, contate o CPM.

Y2- CORRETIVA PROGRAMADA

Deverá ser aberta quando a anomalia não impedir ou restringir o funcionamento de um objeto técnico, de forma a impossibilitar sua operação ou trazer prejuízos a usuários, colaboradores ou ao patrimônio. Também pode se originar após uma manutenção corretiva não-programada ou uma preventiva, onde é identificado a necessidade de uma correção no sistema ou equipamento. Permite que a atividade seja programada. Quando abrir:

- Situações SEM risco ou prejuízo, não impossibilitando a operação
- A atividade de correções que podem ser programadas
- Ações necessárias ou identificadas provenientes de notas Y1 (Corretivas não programadas),
- Ação corretiva identificada em uma YM03 Preventiva (YM03) Y3 (Preventivas) e/ou Y8 (Serviços)
- Ação corretiva identificada em uma Y8 (Serviços)

Y8 – SERVIÇO EVENTUAL

São notas/ordens de serviços eventuais as atividades realizadas ou solicitadas para a manutenção e que não se caracterizam como uma atividade de manutenção corretiva ou preventiva.

- Serviços não caracterizados como manutenções corretiva ou preventiva
- Serviços de instalação (ex. ar condicionado), alteração (ex. localização de câmera), inspeções, medições ou movimentações
- Analises / projetos

Y9 – TESTE OU ACOMPANHAMENTO DE TERCEIROS

São notas para quando realizar um teste controlado de algum material ou equipamento, visando tomadas de decisão em função do teste ou analise e validação de novas soluções ou quando for acompanhar as atividades realizada por terceiros ou implantação.

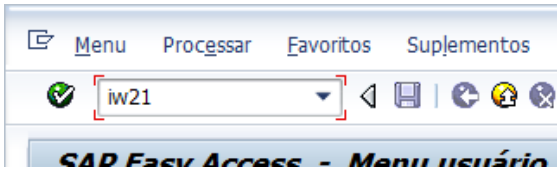
- Teste em operação
- Acompanhamento de serviços da implantação ou terceiro

Esta folha é de propriedade do Grupo CCR – Metro Bahia. Seu conteúdo possui informações legais e/ou confidenciais, não podendo ser transmitidas, divulgadas ou copiadas sem a prévia autorização.

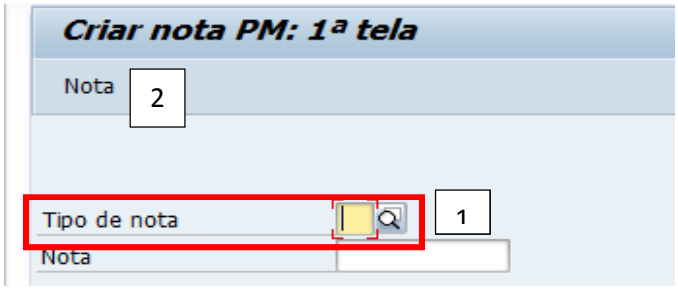
PROCEDIMENTO

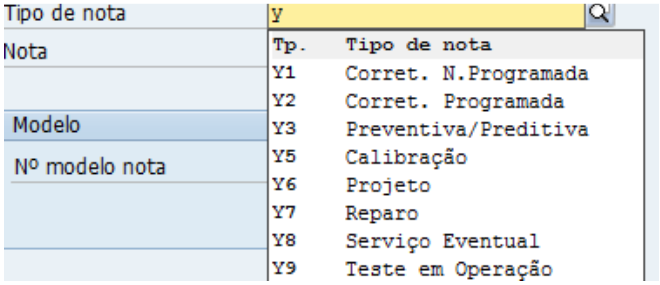
Etapas

Para abertura das notas, você deve acessar a transação IW21 – abertura de notas.



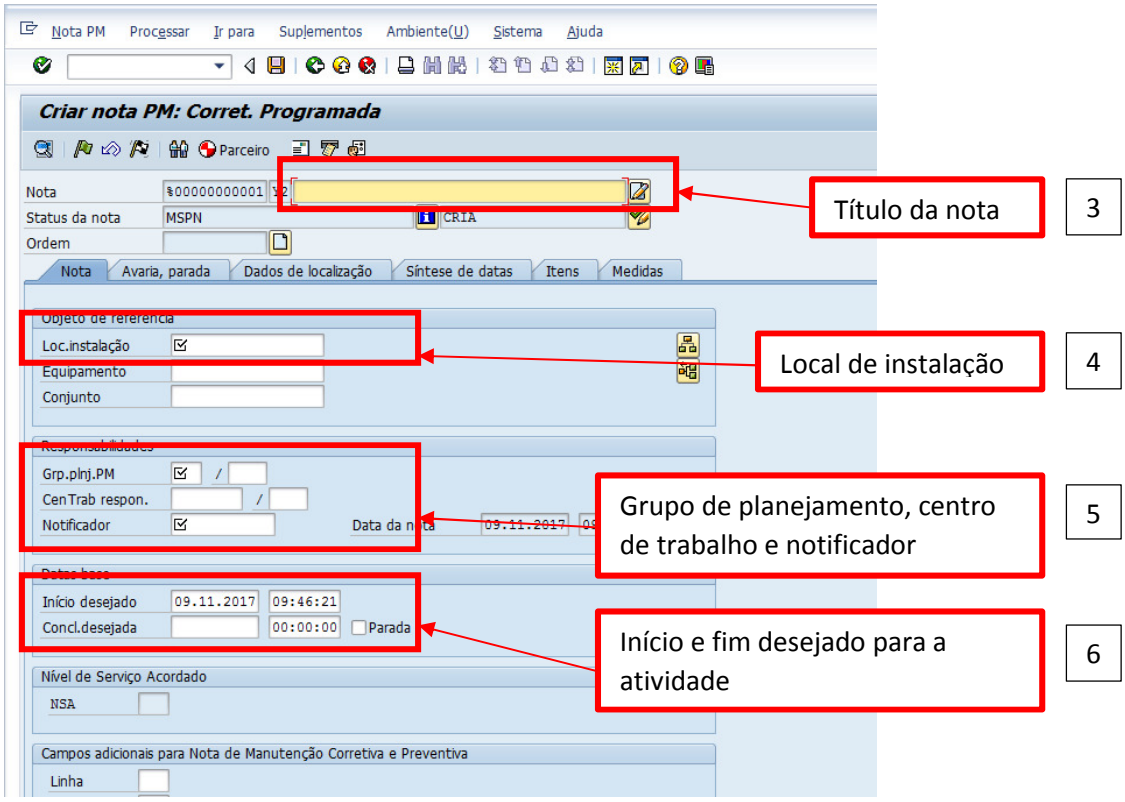
Na página do IW21, selecione o tipo de nota a ser aberta, Y2 – Corretiva Programada ou Y8 – Serviços ou Y9- Teste (1), e clicar em Nota (2) ou Enter.





A página seguinte é onde devem ser incluídas os dados da notificação. Abaixo as informações que devem ser preenchidas.

Y2 – Corretivas Programadas



Título da nota — 3

Local de instalação — 4

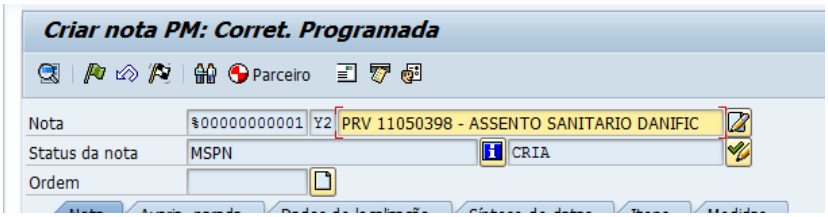
Grupo de planejamento, centro de trabalho e notificador — 5

Início e fim desejado para a atividade — 6

Esta folha é de propriedade do Grupo CCR – Metro Bahia. Seu conteúdo possui informações legais e/ou confidenciais, não podendo ser transmitidas, divulgadas ou copiadas sem a prévia autorização.

Título da Nota (3):
Inseri a descrição da nota, sendo o mais claro possivel, dentro de 40 caracteres, para auxilio na identificação do probelma.
Ex.: DTN ARC BILHETERIA COM VAZAMENTO

No caso de **Y2 provenientes de outras notas/ordens**, deve ser **incluido a sigla e o NÚMERO DA NOTA.** Abaixo, os casos:



PRV: para notas corretivas programadas que forem identificadas em uma manutenção preventiva.

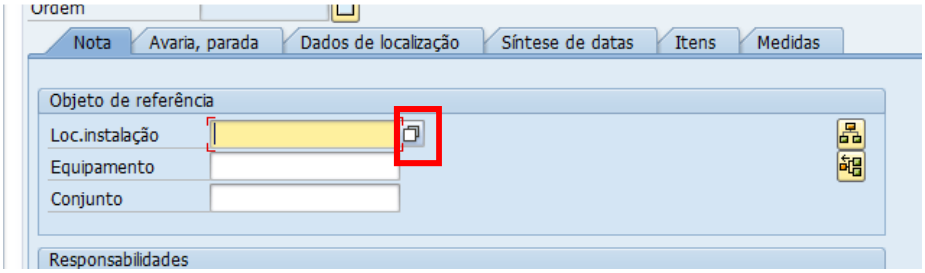
INP: para notas corretivas programadas que forem identificadas em uma inspeção ou verificação.

NY1: notas Y2 oriundas de uma Y1, quando ocorrer um atendimento de restabelecimento parcial.

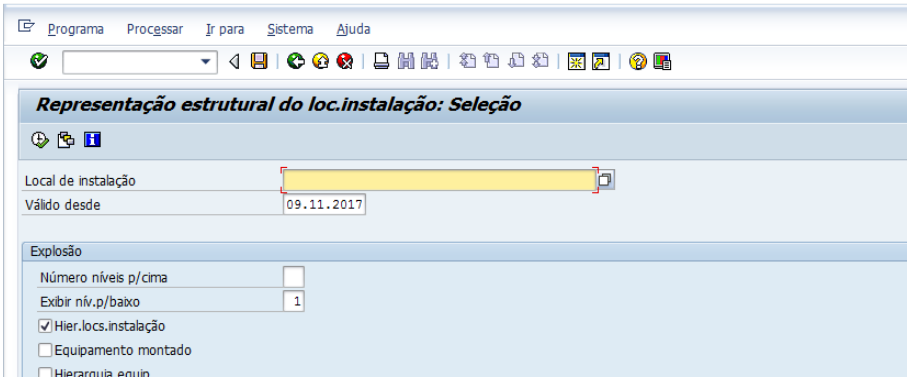
Obs: O número da nota Y1, Y3 ou Y8 de origem deve ser descrita tanto no texto de abertura da nota como no corpo da descrição da avaria da nota Y2.

Local de instalação (4):

Neste campo indicar o local da notificação na arborização.

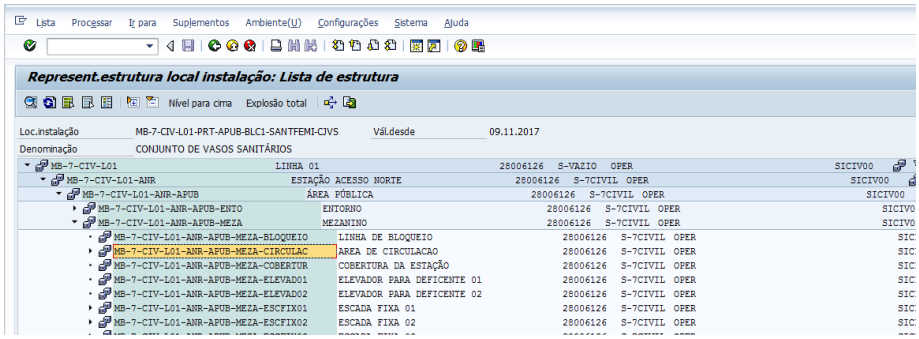


Para a pesquisa, clicar no Match code e aparecer a opção de representação estrutural.



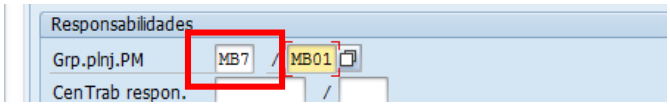
Realizar a pesquisa e selecionar a opção desejada.

Esta folha é de propriedade do Grupo CCR – Metro Bahia. Seu conteúdo possui informações legais e/ou confidenciais, não podendo ser transmitidas, divulgadas ou copiadas sem a prévia autorização.



Grupo de planejamento (5):

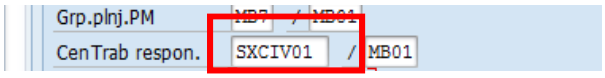
Inclui o grupo referente ao sistema. Ex. MB7 é referente ao sistema MB-7 – Civil.



Veja todos os grupos de planejamentos no final deste material.

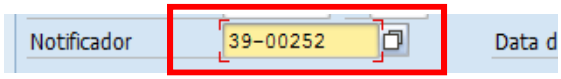
Centro de Trabalho responsável (5):

Incluir a equipe responsável pelo atendimento. Ex.: SIMRO00, SITEL00 ou SICIV00.



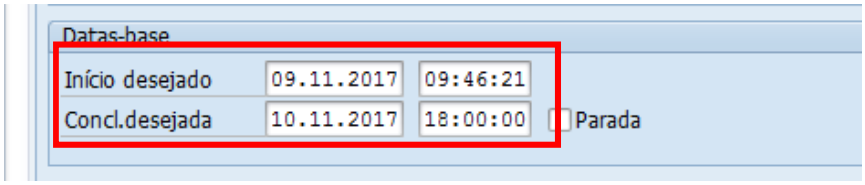
Notificador (5):

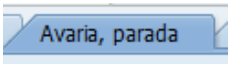
Incluir a matricula do colaborador que solicitou a nota.



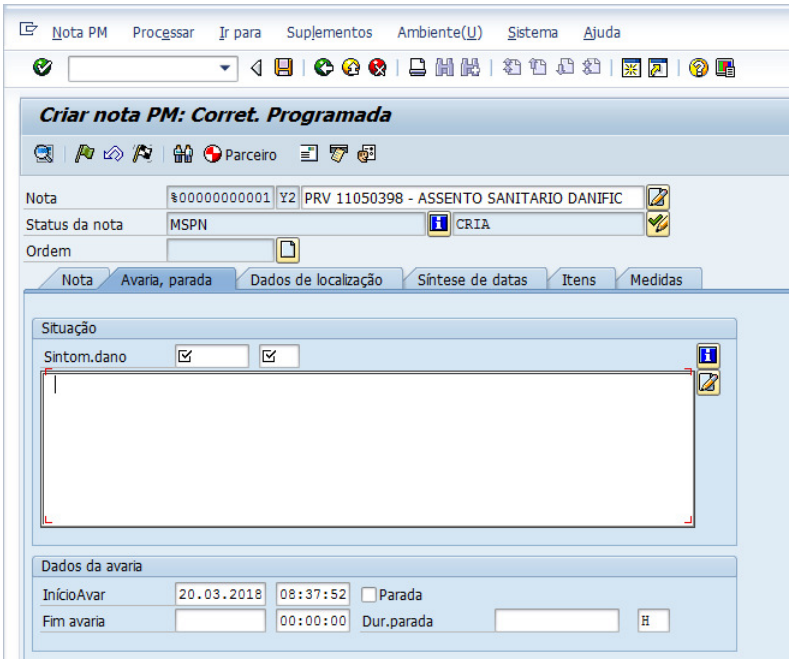
Início e conclusão desejada (6):

Informar neste campo o data e hora de início e fim desejado da atividade, isto é, a data que pretende iniciar e finalizar a atividade. Esta data será utilizada para a programação do CPM.

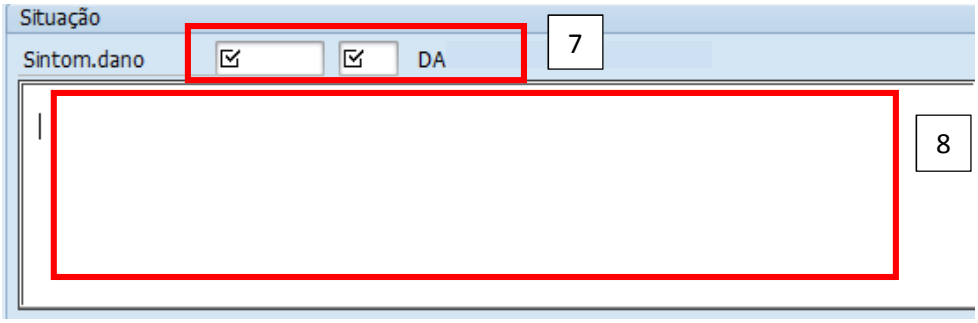


Após, ir para a aba “Avaria, Parada”. 

Esta folha é de propriedade do Grupo CCR – Metro Bahia. Seu conteúdo possui informações legais e/ou confidenciais, não podendo ser transmitidas, divulgadas ou copiadas sem a prévia autorização.

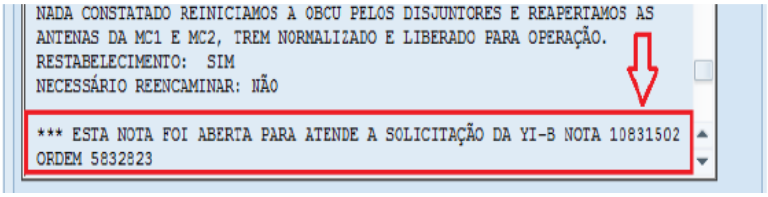


Nesta página, selecionar no catalogo o Sintoma (7) apresnetado e preencher as informações/dados do sintoma, seguindo a máscara padrão (8).



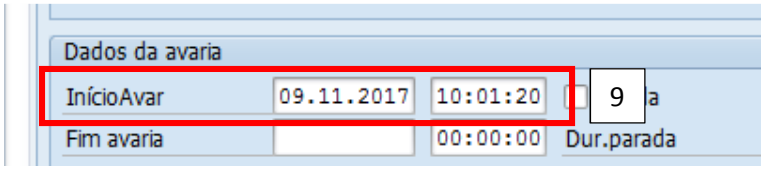
A máscara padrão para lançamento segue abaixo:

- SINTOMA: (DETALHAR TECNICAMENTE A FALHA APRESENTADA)
- EQUIPAMENTO: (INDICAR O QUE ESTA APRESENTANDO A FALHA)
- LOCAL: DETALHE DO LOCAL ONDE ESTA A SITUAÇÃO)
- SOLICITANTE: (QUEM SOLICITOU A ABERTURA DO CHAMADO, INFORMANDO O NOME E MATRICULA)
- EQUIPAMENTO INOPERANTE? SIM OU NÃO
- APRESENTA RISO A FUNCIONÁRIOS/USUÁRIOS? SIM OU NÃO
- OBSERVAÇÕES: (CASO QUERIA INDICAR ALGUM PONTO NÃO MENCIONADO ACIMA. QUANTO MAIS DETALHADA FOR A INFORMAÇÃO, MAIORES CONDIÇÕES EXISTIRÃO PARA A ANÁLISE DO PROBLEMA)
- CASO SEJA UMA ORDEM PROVENIENTE DE UMA Y1, Y3 OU Y8; INDICAR O NÚMERO DELA

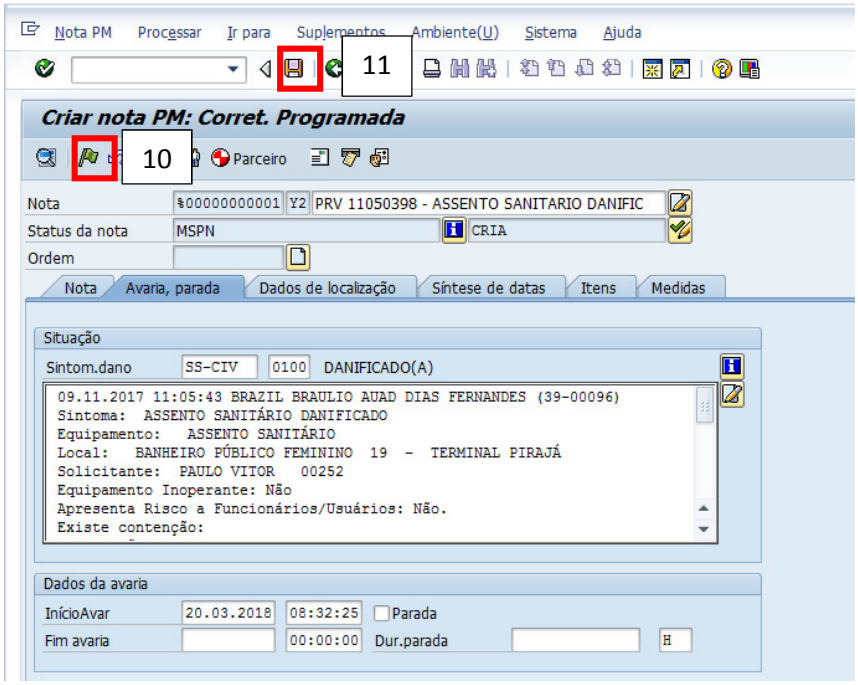


Esta folha é de propriedade do Grupo CCR – Metro Bahia. Seu conteúdo possui informações legais e/ou confidenciais, não podendo ser transmitidas, divulgadas ou copiadas sem a prévia autorização.

Incluir ou ajustar a data e horário do “Início da Avaria” (9), preenchendo com a data que foi identificado a avaria/sintoma



Após o preenchimento das informações na nota, é necessário libera-la. Para isso, deve-se clicar na bandeira verde (10) e, depois disso, salvar, clicando em (11).

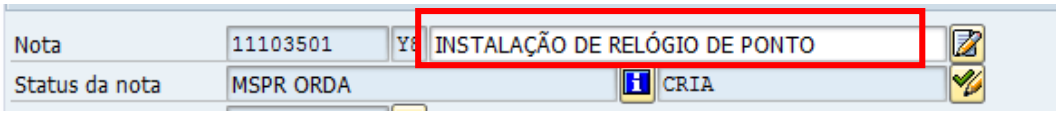


A confirmação que a nota foi salva aparece na página seguinte.

Esta folha é de propriedade do Grupo CCR – Metro Bahia. Seu conteúdo possui informações legais e/ou confidenciais, não podendo ser transmitidas, divulgadas ou copiadas sem a prévia autorização.

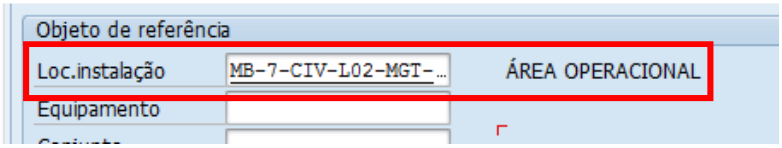
Y8 – SERVIÇO EVENTUAL

Título da Nota (3):
Inseri a descrição da nota, sendo o mais claro possivel, dentro de 40 caracteres, para auxilio na identificação do probelma.



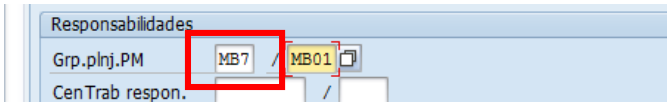
Local de instalação (4):

Neste campo indicar o local da notificação na arborização.



Grupo de planejamento (5):

Inclui o grupo referente ao sistema. Ex. MB7 é referente ao sistema MB-7 – Civil.

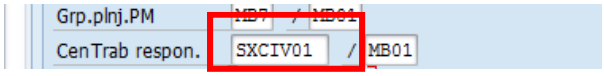


Veja todos os grupos de planejamentos no final deste material.

Esta folha é de propriedade do Grupo CCR – Metro Bahia. Seu conteúdo possui informações legais e/ou confidenciais, não podendo ser transmitidas, divulgadas ou copiadas sem a prévia autorização.

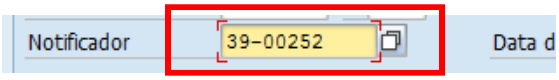
Centro de Trabalho responsável (5):

Incluir a equipe responsável pelo atendimento. Ex.: SIMRO00, SITEL00 ou SICIV00.



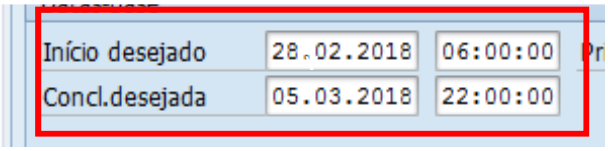
Notificador (5):

Incluir a matricula do colaborador que solicitou a nota.



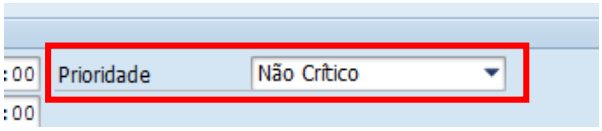
Início e conclusão desejada (6):

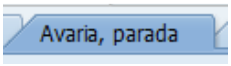
Informar neste campo o data e hora de início e fim desejado da atividade, isto é, a data que pretende iniciar e finalizar a atividade. Esta data será utilizada para a programação do CPM.



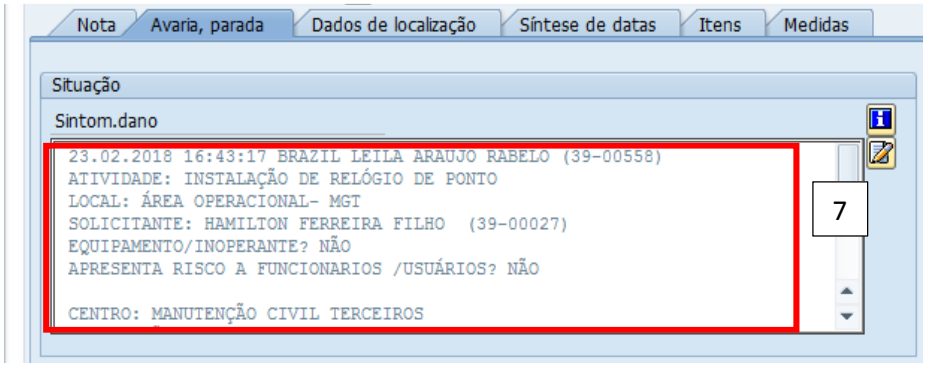
Prioridade

Indicar a prioridade para o atendimento da nota. O padrão geralmente é “não crítico”.



Após, ir para a aba “Avaria, Parada”. 

Nesta página, preencher as informações/dados da atividade que será realizada, seguindo a máscara padrão (7).

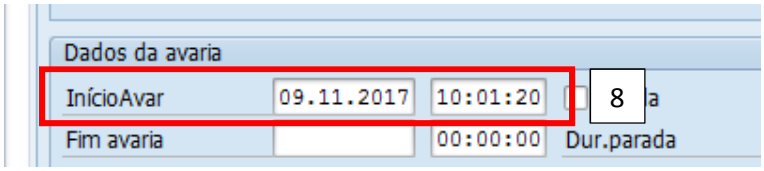


Esta folha é de propriedade do Grupo CCR – Metro Bahia. Seu conteúdo possui informações legais e/ou confidenciais, não podendo ser transmitidas, divulgadas ou copiadas sem a prévia autorização.

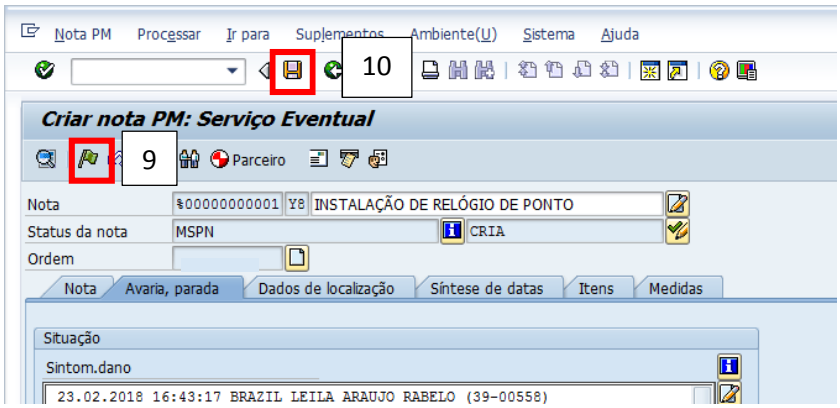
A máscara padrão para lançamento segue abaixo:

- SINTOMA/ATIVIDADE: (DETALHAR TECNICAMENTE A FALHA APRESENTADA OU A ATIVIDADE QUE SERÁ EXECUTADA, NÃO ESQUECENDO DE PREENCHER O PORQUE DELA)
- EQUIPAMENTO: (INDICAR O QUE ESTA APRESENTANDO A FALHA)
- LOCAL: (DETALHE DO LOCAL ONDE ESTA A SITUAÇÃO)
- SOLICITANTE: (QUEM SOLICITOU A ABERTURA DO CHAMADO, INFORMANDO O NOME E MATRICULA)
- APRESENTA RISO A FUNCIONÁRIOS/USUÁRIOS? SIM OU NÃO
- OBSERVAÇÕES: (CASO QUERIA INDICAR ALGUM PONTO NÃO MENCIONADO ACIMA. QUANTO MAIS DETALHADA FOR A INFORMAÇÃO, MAIORES CONDIÇÕES EXISTIRÃO PARA A ANÁLISE DO PROBLEMA / ATIVIDADE)

Incluir ou ajustar a data e horário do “Início da Avaria” (8), preenchendo com a data que foi aberta a nota.



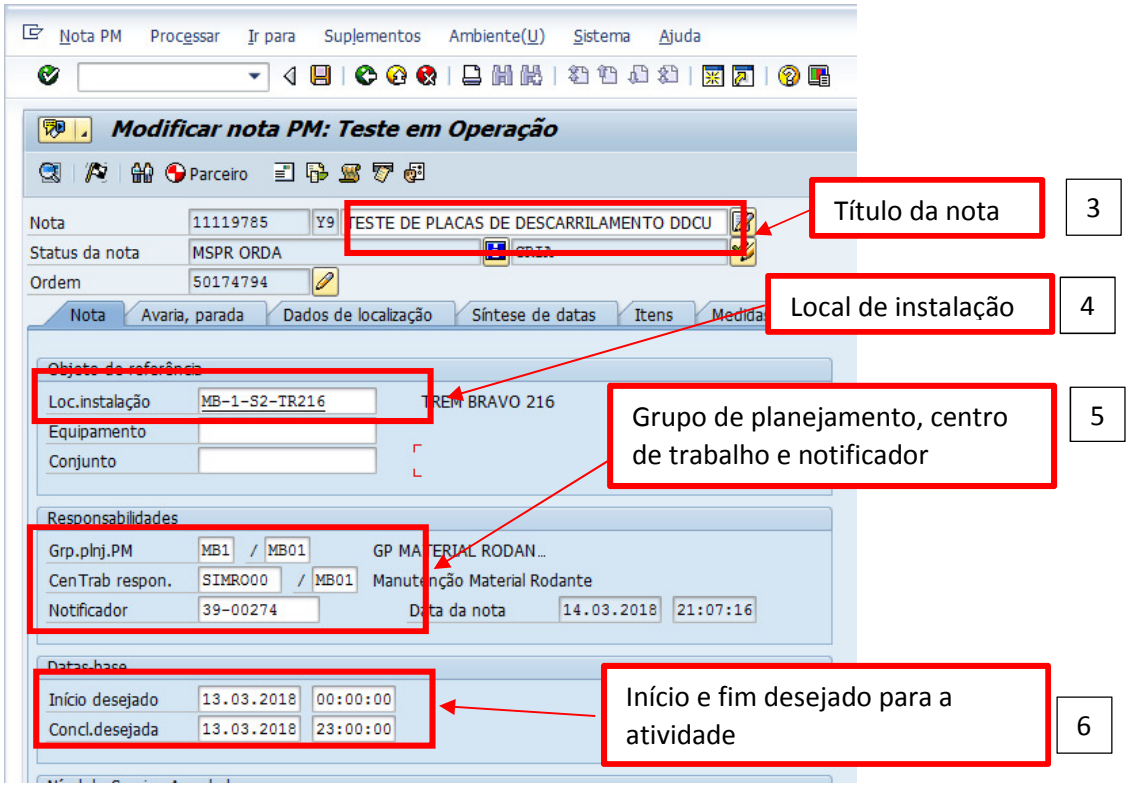
Após o preenchimento das informações na nota, é necessário libera-la. Para isso, deve-se clicar na bandeira verde (9) e, depois disso, salvar, clicando em (10).



A confirmação que a nota foi salva aparece na página seguinte.

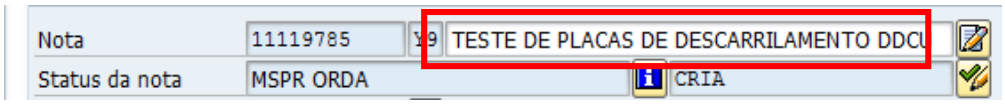
Esta folha é de propriedade do Grupo CCR – Metro Bahia. Seu conteúdo possui informações legais e/ou confidenciais, não podendo ser transmitidas, divulgadas ou copiadas sem a prévia autorização.

Y9 – TESTE EM OPERAÇÃO



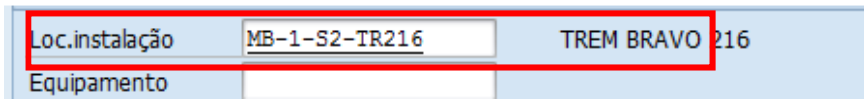
Título da Nota (3):

Inseri a descrição da nota, sendo o mais claro possivel, dentro de 40 caracteres, para auxilio na identificação do probelma.



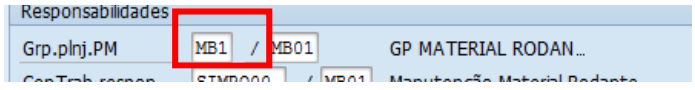
Local de instalação (4):

Neste campo indicar o local da notificação na arborização.



Grupo de planejamento (5):

Inclui o grupo referente ao sistema. Ex. MB7 é referente ao sistema MB-7 – Civil.

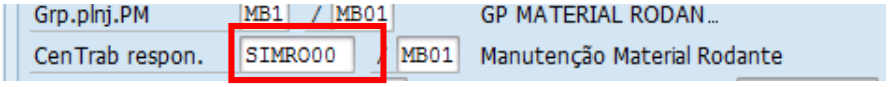


Veja todos os grupos de planejamentos no final deste material.

Centro de Trabalho responsável (5):

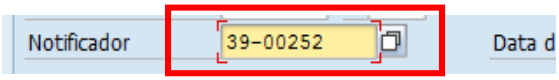
Incluir a equipe responsável pelo atendimento. Ex.: SIMRO00, SITEL00 ou SICIV00.

Esta folha é de propriedade do Grupo CCR – Metro Bahia. Seu conteúdo possui informações legais e/ou confidenciais, não podendo ser transmitidas, divulgadas ou copiadas sem a prévia autorização.



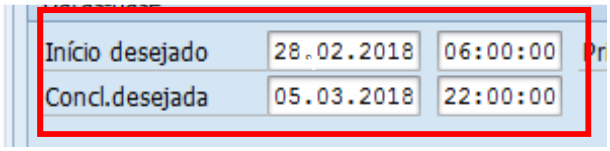
Notificador (5):

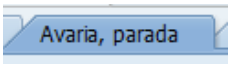
Incluir a matricula do colaborador que solicitou a nota.

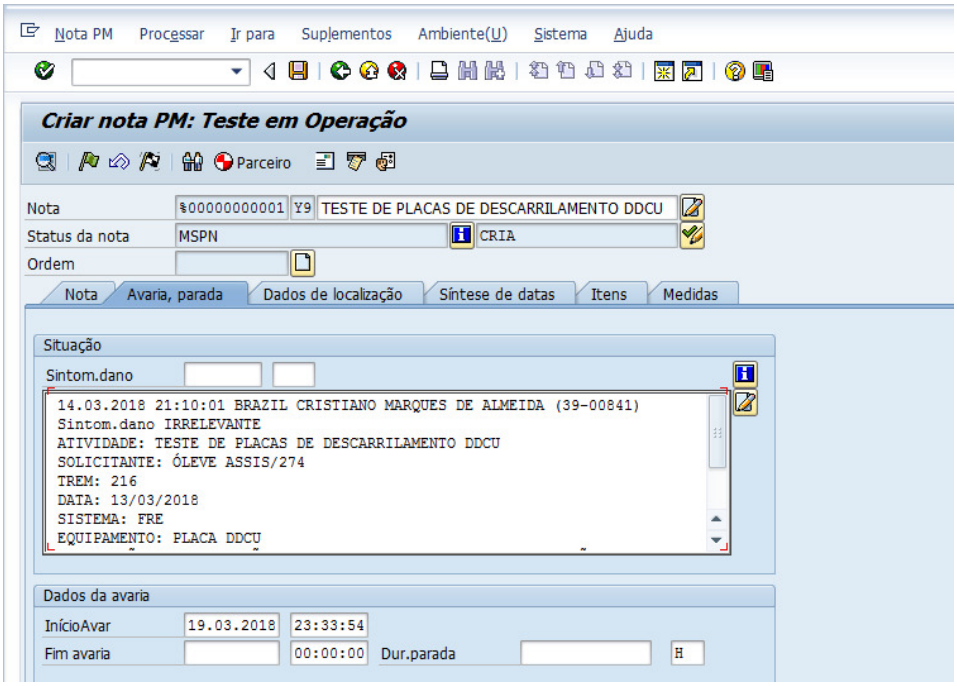


Início e conclusão desejada (6):

Informar neste campo o data e hora de início e fim desejado da atividade, isto é, a data que pretende iniciar e finalizar a atividade. Esta data será utilizada para a programação do CPM.



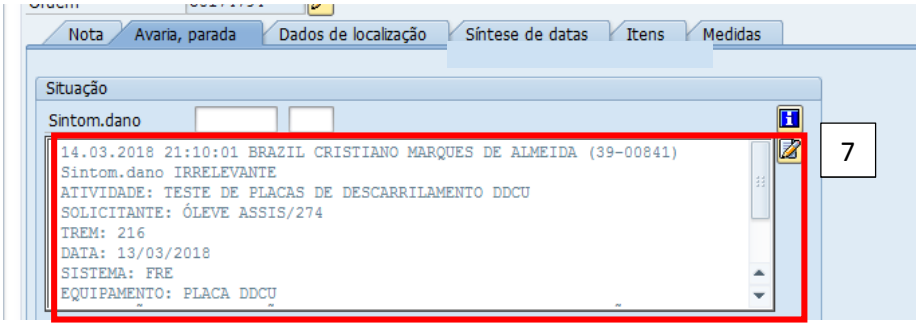
Após, ir para a aba “Avaria, Parada”. 



Nesta página, preencher as informações/dados da atividade que será realizada, seguindo a máscara padrão (7).

Observação: Na Y9, não é obrigatorio preencher o catalogo de “Sintom.dano”, apenas o campo em texto com as infromações do teste ou do serviço a ser acompanhado.

Esta folha é de propriedade do Grupo CCR – Metro Bahia. Seu conteúdo possui informações legais e/ou confidenciais, não podendo ser transmitidas, divulgadas ou copiadas sem a prévia autorização.

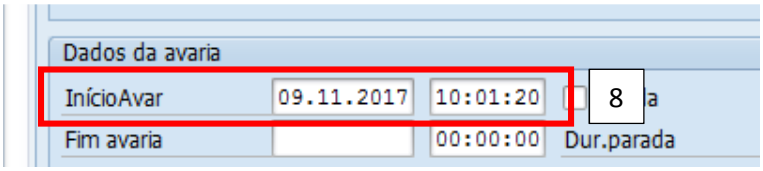


A máscara padrão para lançamento segue abaixo:

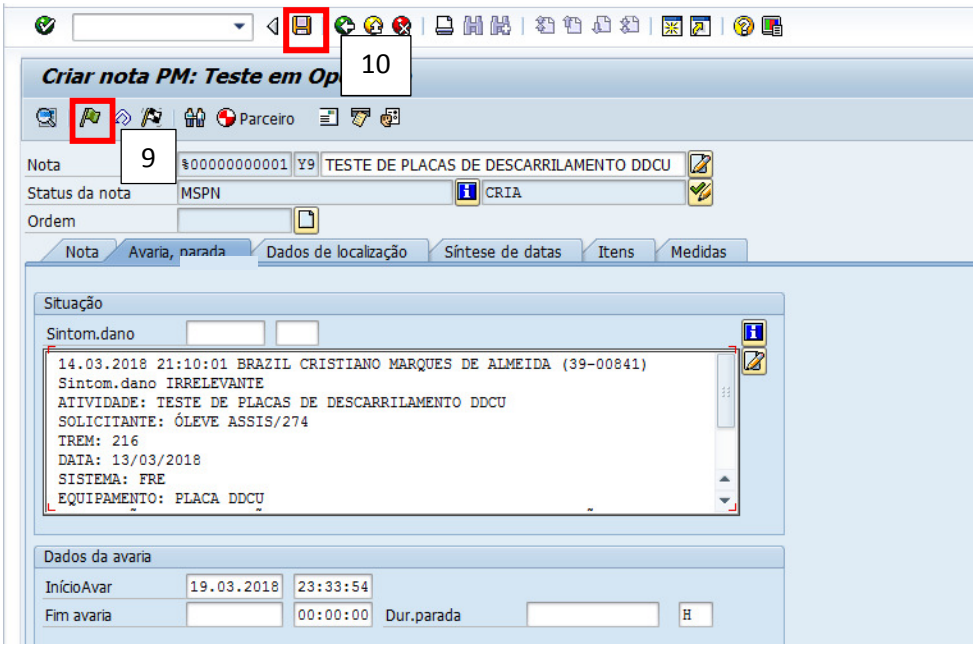
- SINTOMA/ATIVIDADE: (DETALHAR TECNICAMENTE O TESTE A SER REALIZADO OU A ATIVIDADE QUE SERÁ ACOMPANHADA, NÃO ESQUECENDO DE PREENCHER O PORQUE DELA)
- EQUIPAMENTO: (INDICAR O EQUIPAMENTO QUE PARTICIPARA DO TESTE
- LOCAL: (DETALHE DO LOCAL ONDE ESTA A SITUAÇÃO)
- SOLICITANTE: (QUEM SOLICITOU A ABERTURA DO CHAMADO, INFORMANDO O NOME E MATRICULA)
- EMPRESA PARTICIPANTE: (INCLUIR NOME DE EMPRESA PARTICIPANTE, CASO TENHA)
- OBSERVAÇÕES: (CASO QUERIA INDICAR ALGUM PONTO NÃO MENCIONADO ACIMA. QUANTO MAIS DETALHADA FOR A INFORMAÇÃO, MAIORES CONDIÇÕES EXISTIRÃO PARA A ANÁLISE DO PROBLEMA / ATIVIDADE)

Observação:

Incluir ou ajustar a data e horário do “Início da Avaria” (8), preenchendo com a data que foi aberta a nota.



Após o preenchimento das informações na nota, é necessário libera-la. Para isso, deve-se clicar na bandeira verde (9) e, depois disso, salvar, clicando em (10).



Esta folha é de propriedade do Grupo CCR – Metro Bahia. Seu conteúdo possui informações legais e/ou confidenciais, não podendo ser transmitidas, divulgadas ou copiadas sem a prévia autorização.

A confirmação que a nota foi salva aparece na página seguinte.

Após a criação, é de responsabilidade do CPM realizar o levantamento das notas criadas, alinhamento e a liberação das ordens para a atividades junto com o Analista da Manutenção ou colaborador autorizado.

Em caso de dúvidas, entre em contato com o CPM pelo e-mail manutencaocmb.cpm@grupoccr.com.br ou braulio.fernandes@grupoccr.com.br.

ANEXO:

Centros de trabalhos, Grupos de planejamentos e tipos de notas

SIGLAS	TIPOS DE NOTAS
Y1	CORRETIVA NÃO PROGRAMADA
Y2	CORRETIVA PROGRAMADA
Y3	PREVENTIVA / PREDITIVA
Y5	CALIBRAÇÃO
Y6	PROJETO
Y7	REPARO
Y8	SERVIÇOS EVENTUAIS
Y9	TESTE OPERACIONAL

SIGLAS	GRUPO DE PLANEJAMENTO
MB1	MATERIAL RODANTE
MB2	ELETRICA
MB3	VIA PERMANENTE
MB4	SINALIZAÇÃO
MB5	TELECOMUNICAÇÃO

CENTROS DE TRABALHO		
C.T.	CENTRO	CENTRO LOC. METRO MB01
SIENM00	MB01	Equipe de Engenharia da Manutenção
SISDT00	MB01	Equipe de Segurança do Trabalho
SIEAT00	MB01	Equipe Engenharia do Atendimento
SXCIV01	MB01	Equipe Manutenção Civil Terceiros
SXMRO01	MB01	Equipe Manutenção ROTEM
SXSIN01	MB01	Equipe Manutenção SIEMENS
SIEER00	MB01	Manutenção Auxiliares
SICIV00	MB01	Manutenção Civil
SIELM00	MB01	Manutenção Eletro Mecânica
SIEER00	MB01	Manutenção Elevadores e Escada
SIMRO00	MB01	Manutenção Material Rodante
SIRAE00	MB01	Manutenção Rede Aérea
SISIN00	MB01	Manutenção Sinalização
SITEL00	MB01	Manutenção Telecomunicação
SIVPR00	MB01	Manutenção Via Permanente

Esta folha é de propriedade do Grupo CCR – Metro Bahia. Seu conteúdo possui informações legais e/ou confidenciais, não podendo ser transmitidas, divulgadas ou copiadas sem a prévia autorização.

MB6	AUXILIARES
MB7	CIVIL
MB8	AUXILIAR DE PÁTIO
MB9	CGM

Esta folha é de propriedade do Grupo CCR – Metro Bahia. Seu conteúdo possui informações legais e/ou confidenciais, não podendo ser transmitidas, divulgadas ou copiadas sem a prévia autorização.